Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère de l'emploi, de la cohésion sociale et du logement

Nom patronymique : BOUEZ

Nom marital :

Prénom : Hélène

Adresse : 97 rue du Lac – Le Cochet
38070 St Quentin Fallavier

DOSSIER DE SYNTHESE DE PRATIQUE PROFESSIONNELLE (DSPP)

Intitulé : Formateur professionnel d'adultes

Votre objectif est d'obtenir un titre professionnel délivré par le ministère chargé de l'emploi soit par la VAE (cocher la case), soit par la formation (cocher la case).

☒ **V**alidation des **A**cquis de l'**E**xpérience (VAE)

Vous avez reçu la décision de recevabilité de la DDTEFP. Vous devez maintenant préparer votre parcours de validation. Pour cela, vous devez compléter ce dossier qui sera soumis au jury. Vous y décrirez votre pratique professionnelle et, à partir des informations fournies, le jury évaluera vos acquis par rapport aux compétences requises du titre que vous souhaitez obtenir. Votre intérêt est donc de remplir ce dossier avec le plus grand soin afin de mettre en valeur votre expérience pour compléter ce document, vous devez vous reporter au mode d'emploi ci-joint. Vous y décrirez de manière détaillée vos activités professionnelles à partir d'exemples concrets mettant en valeur votre pratique professionnelle.

Vous pouvez bénéficier d'un accompagnement pour vous aider à constituer ce dossier. La demande d'accompagnement est à adresser au centre qui organisera votre session de validation.

Vous avez aussi la possibilité de fournir à l'accompagnateur et au jury des preuves concrètes de votre activité professionnelle qui illustreront les informations portées dans le dossier. Ces preuves pourront se présenter sur tout support (pièce, dossier, photos…).

☐ Parcours de formation

Vous avez effectué des activités professionnelles soit avant d'entrer en formation, soit au cours de votre formation elle-même, lors d'une période d'application en entreprise ou dans votre organisme de formation. Vous devez compléter ce dossier afin de présenter et de valoriser ce que vous avez mis en pratique durant ces expériences. Ce document est complété avec l'aide du formateur, tout au long du parcours de formation. Le dossier est renseigné sous la responsabilité de l'organisme avec lequel a été signé le contrat de stage. Au cas où le parcours est réalisé dans différents organismes de formation, chacun de ces organismes doit s'assurer que le dossier décrit bien la pratique professionnelle du candidat pour la partie du parcours effectué sous sa responsabilité.

A partir de ces informations, le jury évaluera les compétences que vous avez acquises au cours de cette période.

- PRESENTATION DU DOSSIER -

- Ce dossier reste **votre propriété.**
- Vous pouvez le **compléter** durant tout votre parcours de certification.
- Vous devez le conserver et **le présenter obligatoirement à chaque étape de la certification.**

Ce dossier comporte :

1. UNE FICHE DESCRIPTIVE, de deux pages, destinée à présenter votre pratique professionnelle pour chaque activité type du titre visé. Cette fiche est à reproduire et à compléter en autant d'exemplaires que le titre contient d'activités types ;

2. **UN MODE D'EMPLOI** pour remplir la fiche, accompagné d'un exemple ;
3. **UN TABLEAU** à renseigner si vous possédez une certification, un diplôme, ou un CQP proche de tout ou partie du titre visé ;
4. **UNE DECLARATION SUR L'HONNEUR** à formuler lors de l'élaboration du dossier et à compléter, le cas échéant, avec la liste des éléments ajoutés au dossier initial en cas de parcours progressif vers le titre.

Ce dossier doit être présenté **agrafé ou relié**.

Les fiches doivent être **numérotées à la main**.

- DIPLOMES, TITRES OU CERTIFICATS PRECEDEMMENT OBTENUS ET PROCHES DU TITRE PROFESSIONNEL VISE -

Indiquez dans le tableau ci-dessous le ou les certificats et/ou diplômes que vous avez déjà obtenus et qui sont **proches du domaine professionnel du titre que vous souhaitez obtenir.**

Ils pourront, si l'arrêté de spécialité créant le titre professionnel que vous visez prévoit une équivalence, vous permettre d'alléger vos modalités d'évaluation et augmenter vos chances de réussite.

Cette information communiquée au jury est donc importante.

Intitulé de la certification obtenue *(Titre, diplôme, CQP…)*	**Autorité ayant délivré la certification** (*Ministère, branche professionnelle, …)*	**Date d'obtention**
Formatrice préparation de commande	**Décathlon St Quentin Fallavier**	**Septembre 2005**
Formatrice pédagogique	**Décathlon France**	**Décembre 2007**

- DECLARATION SUR L'HONNEUR -

- Elle garantit l'authenticité des informations et documents du dossier.
- Elle doit être nominative, datée et signée.

Déclaration sur l'honneur de la candidate

Je soussignée BOUEZ HELENE déclare sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis dans ce dossier et être l'auteur des réalisations jointes en annexe.

Fait à St Quentin Fallavier..... le ..... pour faire valoir ce que de droit.

Signature :

- En cas de réussite partielle au titre (obtention de CCP), votre parcours de certification s'effectuera en plusieurs étapes sur une durée maximale de 5 ans.
- Dans ce cas, vous pouvez ajouter à ce dossier initial des compléments et/ou modifications acquis ultérieurement. Il convient donc de les lister dans le tableau ci-dessous.

Liste des éléments ajoutés au dossier initial en cas de poursuite de votre parcours après une réussite partielle au titre (obtention de CCP)
- Candidats par VAE et par formation -

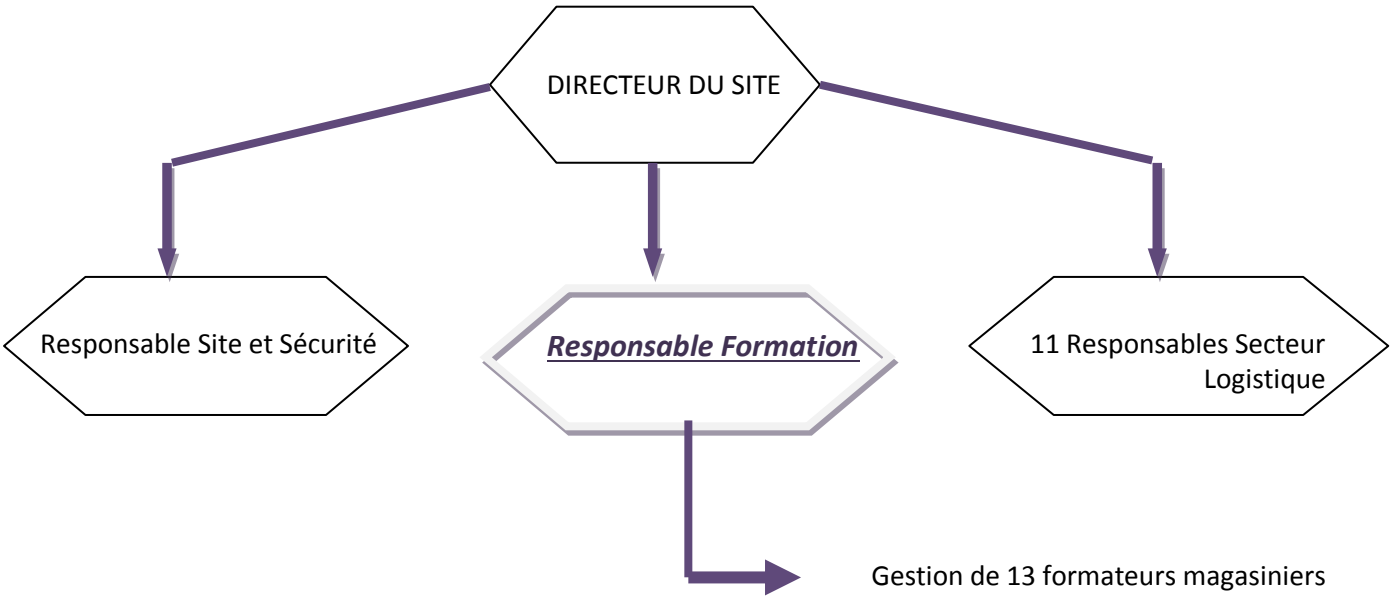
Liste des éléments ajoutés au dossier	Dates	Signature

PRESENTATION DE MON EXPERIENCE CHEZ DECATHLON

Dès la première année de mon embauche à Décathlon, j'ai eu pour mission de former mes collègues et nouveaux arrivants sur le métier. J'ai passé une validation interne pour devenir moniteur métier et j'ai formé et validé les acquisitions de mes collaborateurs de manière plus officielle pendant 2 ans sur les différents métiers et tâches de l'entreprise conjointement à mon métier de magasinier.

Mes compétences et ma capacité à faire avancer les choses m'ont très vite fait évoluer dans ce domaine et ma mission de formation a bientôt occupé plus des 2 tiers de mon temps de travail. J'ai validé, toujours en interne avec des équipes pluridisciplinaires, la pédagogie. Devenue formatrice en pédagogique, je forme alors les futurs moniteurs métier (poste par lequel j'ai commencé) et valide leur monitorat. Cette fonction m'amène à me déplacer régulièrement dans les différents entrepôt et magasins de France. J'ai passé les 4 dernières années à dispenser régulièrement cette formation.

Le directeur de site m'a attribué, très rapidement après, les fonctions de responsable de formation il y a 3 ans et demi : 13 moniteurs que j'accompagne toute l'année sur le site. Je gère tout le pavé formation sur mon site : planification, suivi, tenue des objectifs, gestion administrative et financière, suivi personnalisé, écriture des supports techniques


DIRECTEUR DU SITE
Responsable Site et Sécurité
Responsable Formation
11 Responsables Secteur Logistique
Gestion de 13 formateurs magasiniers
(112 magasiniers) répartis en 7 secteurs

Description des 7 secteurs :

- 86 : Traitement de colis de taille standard et prélèvements à l'unité des articles pour les magasins.
- 87 dit aussi « Hétéroclites » : Traitement de colis de taille non standard et prélèvement à l'unité des articles.
- 88 dit aussi « Volumineux » : Prélèvements des articles en carton complet.
- 89 dit aussi « Lourd » : Prélèvement des articles lourds à l'unité ou en carton complet.
- 90 dit aussi « vélo » : Prélèvements et montage des vélos.
- Décat.com : Traitement des articles envoyés par les 5 autres secteurs afin de les faire parvenir par différents moyens de livraison aux clients qui commandent par internet.
- Quai : Réception et expédition des colis.

PREPARER ET ANIMER DES ACTIONS DE FORMATIONS

FICHE DESCRIPTIVE DE LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE

CORRESPONDANT A L'ACTIVITE TYPE N° 001137

Intitulé de l'activité-type : PREPARER ET ANIMER DES ACTIONS DE FORMATION

*1 – **Indiquez les résultats directs de votre action** : produits fabriqués, ouvrages, prestations de service ou autres productions que vous avez réalisés ou auxquels vous avez contribué :*

- **J'ai construit plusieurs déroulements de formation** sur les métiers de mon entreprise : préparation de commande, réception détail, gestion de stock. J'ai fait cela en fonction d'un référentiel national qu'il a fallu adapter pour notre entrepôt et en fonction du poste occupé, un programme de formation était mis en place.

- Pour la formation « former sur le terrain » que je dispensais dans les entrepôts Décathlon français, **j'ai construit un scénario pédagogique (tableau de déroulement)**. J'ai élaboré des supports de formation, aménagé une salle en fonction des besoins de la formation.

- **J'ai animé un grand nombre de formations individuelles et collectives et formé plus d'une centaine de stagiaires.**

Nombre de stagiaires formés par an par métier

	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011
Préparation de commande	4	30	52	47	2	15	7
Réception Détail		8	9	7	3		
Gestion de stock			18	12	7	8	
Former sur le Terrain					7	21	22

Nombre de formations animées par an par métier

	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011
Préparation de commande	2	17	29	18	2	12	4
Réception Détail		8	7	4	1		
4Gestion de stock			18	12	7	8	
Former sur le Terrain					2	4	4

- **J'ai évalué les acquis des stagiaires** lors de mises en situation ou par questionnement (oral, écrit) et restitué ces évaluations à leur responsable.

- **J'ai remédié aux difficultés** individuelles des apprenants et **adapté les techniques d'apprentissage** aux sujets et supports de formation.

- **J'ai évalué mes actions de formations** en mettant en rapport **nos taux de formation au sein de l'entrepôt et les chiffres en qualité, rapidité ou croissance de l'entreprise**. J'ai aussi pu mettre en lien le nombre de personnes formées au fur et à mesure que je formais des futurs formateurs. **Je rendais compte trimestriellement** de ces chiffres à mes responsables et en réunion avec tous les collaborateurs de l'entreprise.

- **J'ai assuré la logistique de formation sur mon site.**

- **Je me tiens à jour très régulièrement des avancées** de nos process sur l'entrepôt afin d'en informer mes formateurs. Je prends également soin de **m'informer très souvent des obligations administratives.**

- Afin de m'améliorer chaque jour davantage, **mes compétences et pratiques professionnelles sont analysées très régulièrement** : questionnaires, de système de notation sur divers points et entretiens avec mon responsable de formation et directeur du site.

- J'axe mes pratiques professionnelles dans **une démarche responsable**. Je veille au bien-être de mes stagiaires au moment de l'accueil et sur la journée, à la sécurité de mes stagiaires, au respect de leur personne et des autres, de l'environnement et du matériel. Je veille également au respect des législations en vigueur par les participants. **Je peux intervenir en cas de manquement à ces principes**.

*2 - **Décrivez les tâches et/ou opérations** que vous avez directement effectuées en vue des réalisations indiquées ci-dessus ainsi que leur fréquence de réalisation :*

Fréquence de réalisation :

☐ Très fréquemment ☐ Fréquemment ☐ Rarement

- ☐ **J'ai construit plusieurs déroulement de formation et les livrets de formations** correspondants (appelés road books dans l'entreprise). J'ai tout d'abord mis à jour les formations de préparation de commande, réception et gestion de stock. Un référentiel national existait, je l'ai **adapté aux conditions et outils de travail** de notre entrepôt.

  J'ai aussi **collaboré à l'écriture et à la construction de la formation « Former sur le terrain » ainsi que ses supports**. Avec quatre autres formateurs pédagogiques, nous avons travaillé sur ce projet et **élaboré le scénario pédagogique détaillé** de cette formation durant deux jours sur le site de Lille.

  Voir annexe 1 et 2 des pages 1 à 10 du livret annexe : Scénario pédagogique détaillé et scénario pédagogique global

  Voir annexe 3, 4, et 5 des pages 11 à 13 du livret annexe : supports de la formation FST

- ☐ **J'ai préparé le déroulement de la formation « Former sur le terrain »** en déterminant préalablement du contenu à traiter, des informations et documents à fournir.

  J'ai élaboré un livret pour les stagiaires, que je leur imprime avant chaque formation, et je prépare à l'avance les exercices, évaluations et autres supports dont j'ai besoin.

  Enfin avant chaque formation, je prépare la salle où je vais les recevoir et **l'aménage avec les outils pédagogiques nécessaires à cette animation** : rétroprojecteur, tableaux blancs, paper-board. Je vérifie aussi les feutres et stylos.

- ☐ **J'anime environ quatre fois par an des séances de formation collective**. Cette formation se déroule en plusieurs temps. **J'accueille** mes stagiaires avec un thé ou café et viennoiseries, on profite de ce temps pour faire connaissance. Je **leur présente le contenu** et le déroulement de la formation et je recueille leurs attentes. **Je dynamise la formation** en utilisant diverses méthodes pédagogiques (participation, exposé, jeu de rôles, travail en petit groupe). Par le biais d'évaluations individuelles et collectives, je **vérifie que l'objectif est atteint** et je leur fait un retour à chacun en leur donnant des outils pour travailler sur leurs axes de progrès et en **les valorisant**.

  Je fais attention tout au long de la formation aux comportements individuels ou collectifs qui peuvent induire un **dysfonctionnement de celle-ci et les régule**.

  Je donnerais pour exemple l'inattention générale qui peut survenir après le repas : j'organise un jeu pédagogique pour « réveiller » le groupe.

  J'anime beaucoup plus fréquemment des formations individuelles en préparation de commande ou autre modules si besoin.

- **J'évalue les acquis de mes stagiaires à chaque fin de formation.** Cette évaluation met en valeur leurs acquis et compétences et apporte des solutions pour travailler leurs axes de progrès. Je note aussi le comportement observé pendant la formation. **Nous faisons un entretien** avec le stagiaire et son responsable afin de commenter cette évaluation et mettre en place la poursuite du cursus.

  Pour finir**, j'archive ce compte-rendu** pour la traçabilité de leur parcours au sein de notre entreprise.

  Voir annexe 6 et 7 des pages 14 et 15 du livret annexe : compte rendu évaluation

- Afin de **remédier aux difficultés que peuvent rencontrer les stagiaires**, je les reçois en entretien individuel. Lui et moi, nous prenons le temps de comprendre l'origine de la difficulté et de mettre les mots sur les différents ressentis. En fonction du problème rencontré, nous **envisageons alors des solutions individuelles** (multiplication du temps, mise en place d'autre support sollicitant plus la mémoire auditive ou visuelle, exposés résumés sous forme de schéma) **ou collectives** (nombre d'exercices multipliés, séance de travail en petit groupe, participation accentuée, attribution d'un « parrain »). L'accompagnement constant de mes stagiaires me permet de **repérer rapidement les difficultés** s'il y en a.

- **Je renseigne un tableau de suivi mensuel afin d'évaluer l'action de formation au sein de l'entrepôt**. Celui-ci est affiché dans un espace dédié à la formation pour une transparence auprès des employés.

  Le directeur du site, les responsables logistiques et moi-même (en tant que responsable de formation) nous sommes fixés des objectifs sur l'année sur les différents taux de formation et nous faisons un bilan mensuel de ces chiffres. Nous évaluons notre action lors de réunions formateurs. Nous nous réunissons une fois par mois, nous étudions ces chiffres en rapport avec nos objectifs, notre stratégie et la réaction des participants. Une fois ce bilan effectué, **nos conclusions nous permettent de revoir nos actions** si les résultats ne sont pas concluants. Nous en profitons aussi pour mettre en valeur nos « ça marche ».

  Je fais **régulièrement l'inventaire des consommations afin de commander** ce qu'il manque et que ne soyons en rupture de rien.

- **J'assure la gestion des moyens matériels, humains et administratifs, et des ressources formatives et pédagogiques de la formation sur mon site**.

  Après une réunion pour échanger nos idées et un entretien avec le directeur du site pour déterminer un budget, **j'ai adapté un local en une salle pour les formateurs**. Cette salle comporte les outils dont nous avons besoin pour l'animation de nos formations (paper-board, rétroprojecteur, écran relié à l'ordinateur pour les formations avec des powerpoint comme support), papier crayon en quantité, bloc-notes… Elle contient aussi les outils nécessaires à la gestion administrative de la formation : armoire d'archivage, ordinateur pour la saisie des données. Je vérifie régulièrement nos consommables et je transmets des demandes de commande auprès du directeur du site qui les confie à son tour à l'hôtesse d'accueil une fois son accord donné.

  Voir annexe 8 de la page 16 du livret annexe : salle moniteur

  Pour mes formations, avant chaque déplacement je suis en lien avec les responsables des autres sites afin que tout ce que j'ai besoin soit disponible et pour organiser avec eux mon déplacement. Pour les formateurs faisant le déplacement sur le site de St Quentin Fallavier**, je gère leur accueil** et hébergements et je mets à disposition notre salle et matériels.

Je déclare tous les mois le nombre d'heure de formations effectuées sur le site au FORCO et je remplis toutes les semaines un outil national « My progress » qui nous permet de suivre informatiquement le parcours de chaque employé et les évaluations des formateurs.

Le FORCO est un organisme paritaire collecteur agréé. Il collecte, mutualise et redistribue les obligations financières des entreprises en matière de formation professionnelle.

Deux fois par an, nous nous réunissons avec les autres formateurs pédagogiques du réseau Décathlon français dans le but **de mutualiser nos supports de formations, outils pédagogiques, documents d'évaluations, idées d'animations. Nous collectons l'existant pour l'adapter à nos pratiques personnelles.**

- ☐ Nous avons créé un groupe de travail sur l'entrepôt qui **échange sur les évolutions dans nos pratiques** et sur le moyen de les enseigner au mieux. Nous avons entre autre pour objectif de connaître au jour le jour toute évolution qui pourrait apparaître dans nos process et outils informatique mais aussi les évolutions en matière de sécurité, dans le domaine juridique ou social. **Je gère ce groupe en tant que responsable formation et suis en lien avec les informaticiens et juristes travaillant pour l'enseigne Décathlon pour recueillir ces informations.**

  Je travaille en collaboration avec les formateurs sécurité de **l'entrepôt pour mettre à jour leur formation** en fonction des nouvelles normes nationales ou décisions hiérarchiques.

- ☐ Dans le souci de m'améliorer constamment, **j'analyse régulièrement mes pratiques professionnelles** en ayant comme outils mes évaluations de formations, les entretiens trimestriels avec mon responsable et le directeur du site et les évaluations de mes animations. Je prends conscience de mes axes de progrès pour les travailler. J'ai aussi mis en place la réunion des 5 formateurs pédagogiques 2 fois par an afin de pouvoir échanger sur nos difficultés ou réussites. Je retravaille aussi constamment mes déroulements de formations à l'aide des commentaires et retours faits par mes stagiaires.

  Voir annexe 9 de la page 17 du livret annexe : évaluation formateur

- ☐ Dans une **démarche de responsabilité sociale et professionnelle**, je veille quotidiennement à la sécurité de mes stagiaires. Pour chaque formation dispensée**, je suis garante de la sécurité** de mes stagiaires et leur fournis le matériel nécessaire à cette sécurité : chaussures de sécurité, casque, gilet jaune. Je leur montre les issues de secours et leur explique la procédure d'évacuation ainsi que les consignes de circulation sur un site logistique. Tout manquement au respect de ces règles de sécurité est réprimandé.

  Je **m'assure aussi du bien-être** de mon groupe en adaptant les horaires ou conditions de travail si besoin. Ils sont accueillis avec un café et une petite viennoiserie, des pauses sont organisées, leur repas de midi est fourni ainsi que des bouteilles d'eau tout au long de la journée. Nos échanges pendant les formations et leurs évaluations **sont confidentiels**, ainsi que tous les échanges personnels sur leur situation familiale, professionnelle ou toutes autres informations qu'ils pourraient m'avoir donné.

  Je ne tolère en aucun cas les comportements discriminatoires dans mes formations mais aussi sur le site et dans la vie. Le respect et l'entraide sont les comportements indispensables dans mes formations.

J'ai **mis en place des parcours découverte pour les travailleurs handicapés**. En fonction du handicap du stagiaire, nous évaluons ses possibilités de travail sur l'entrepôt et l'accompagnons dans cette découverte. J'ai aussi fait travailler mes collaborateurs avec des casques anti-bruit. Ils devaient, s'ils le voulaient, passer la journée avec cet outil afin de comprendre les difficultés qui peuvent entraver le travail d'une personne sourde. Nous nous étions ensuite servis de cette expérience pour faire avancer leurs conditions de travail. Notre groupe était composé des personnes volontaires et non volontaires pour cette expérience, de responsables logistiques et de deux de nos collaborateurs ayant ce handicap. Notre initiative a été reprise par d'autres entrepôts français.

*3 - **Lieux où cette pratique professionnelle** a été exercée :*

Nom de l'entreprise, organisme ou association	Lieu	Chantier, atelier, services ou autres (à préciser)
Décathlon	Entrepôt de St Quentin Fallavier.	Déplacement dans les entrepôts de Marseille, Lille et Toulouse ainsi que dans les magasins de Limoges, Bourgoin-Jallieu, Lyon St Priest, Lyon Part-Dieu, Lille et Toulouse.

*4 - **Indiquez la période** de l'exercice de cette pratique professionnelle :*

D'octobre 2005 à aujourd'hui.

*5 – **Précisez les moyens** que vous avez utilisés pour accomplir les tâches décrites : matériels, outils, techniques, matériaux, produits, logiciels,… :*

- Outils informatiques et logiciels : internet, Word, Excel, PowerPoint, AS400, My Progress.
- Paper board, ordinateur, rétroprojecteur, transparents, livrets reliés, fiches récapitulatives, balles en mousse, tableaux blancs.
- Salle formateurs
- EPI (équipements de protection individuelle)

6 - Pour la réalisation de ces tâches ou opérations, avez-vous travaillé seul ou en équipe, avec ou sans consignes, en relation avec d'autres personnes de votre entreprise ou extérieures à votre entreprise … ? Si oui, précisez dans quelles circonstances :

Je travaille en étroite collaboration avec **mon directeur de site** à qui je remonte toutes les informations sur la formation. Une réunion hebdomadaire est organisée afin d'échanger, de prendre des décisions et de vérifier que je tiens mes objectifs.

Je m'informe très régulièrement après du **responsable de la sécurité** sur le site des normes de sécurité afin de les appliquer et de mettre à jour la formation sécurité. Je suis aussi en lien avec **les informaticiens du groupe** pour l'évolution des procédures informatiques et avec **les juristes** pour les conditions de travail et nouvelles normes sociales.

Je travaille en étroite collaboration avec les **formateurs de mon équipe**. On fait le point régulièrement sur la tenue de leurs objectifs.

Je rends compte tous les mois de notre nombre d'heures de formations au **FORCO** et lui fait parvenir les attestations de présence à ces formations.

Je me mets en relation avec **d'autres directeurs de site et responsables de formations** quand je dois me déplacer pour former. Nous organisons ensemble la prestation et le déroulement de la formation. Nous échangeons sur les stagiaires et sur leurs attentes. J'organise aussi mon séjour avec **les hôtesses d'accueil** pour réserver le moyen de transport, l'hôtel et le restaurant quand c'est nécessaire.

Bien évidemment, **mes stagiaires** sont les personnes avec qui je travaille le plus. Avant, pendant et après.

Et en tant que responsable formation de mon site, je suis à la disposition de tous les salariés pour toute information dont ils ont besoin.

*7 - **Documents annexes***

Documents complémentaires en option **:** indiquez ici la liste des documents que vous souhaitez présenter au jury

- Scénario pédagogique détaillé et scénario global de la formation « Former Sur le terrain »
- Supports présentés lors de la formation « Former Sur le Terrain »
- Deux exemples de compte-rendu d'entretiens individuels
- Présentation de la salle moniteur
- Feuille d'évaluation du formateur

Date : _____

CONTRIBUER A L'ELABORATION DES DISPOSITIFS ET ACCOMPAGNER DES PARCOURS DE FORMATION

FICHE DESCRIPTIVE DE LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE

CORRESPONDANT A L'ACTIVITE TYPE N° 001138

Intitulé de l'activité-type : CONTRIBUER A L'ELABORATION DES DISPOSITIFS ET ACCOMPAGNER DES PARCOURS DE FORMATION

*1 – **Indiquez les résultats directs de votre action** : produits fabriqués, ouvrages, prestations de service ou autres productions que vous avez réalisés ou auxquels vous avez contribué :*

- **Je mobilise régulièrement le réseau national Décathlon** afin d'optimiser mes formations « Former sur le terrain » et pour regrouper les évaluations de futurs formateurs. **Je collabore** avec les organismes de formations, de financement, et les responsables logistiques en fonction des besoins de formations, d'orientation ou d'insertion des employés.

- **J'ai contribué à l'élaboration de nouvelles formations** et à l'amélioration des anciens dispositifs.

- **J'ai optimisé, en complète autonomie, le parcours de formation** de deux futurs responsables au sein de notre établissement. J'ai aussi redéfinit, en collaboration, **le parcours d'un employé en fonction du poste occupé.**

- **J'accompagne les magasiniers** dans leur parcours de formateur ou responsables par la formation ou l'organisation de formation. J'en **assure le suivi et le contrôle** soit en les intégrant dans mes actions de formations, soit en leur faisant d'autres actions animées par des collègues. **J'ai aussi accompagné une hôtesse d'accueil** dans son projet de formation au métier d'assistante de direction.

- **Je participe au recrutement** des futurs formateurs, **met en place leur parcours** de formations en planifiant les points d'étapes. J'organise des entretiens individuels afin de débriefer les avancées et analyser avec eux les éventuelles difficultés s'il y en a. **Je les réoriente** vers d'autres personnes lorsque leurs difficultés ne relève pas de mon domaine.

- **Je rends mensuellement compte** à ma hiérarchie de nos actions et avancées vers nos objectifs. Je **réalise les tableaux et les comptes rendus** nécessaires aux bilans de fin d'action. Je renseigne, également tous les mois, les heures de formations auprès du FORCO.

- En fonction des besoins de formations sur le site, je **gère le nombre de formations nécessaires par formateur et organise les séances. Je mobilise à l'aide de panneaux d'affichage et d'intervention dans les réunions collectives le personnel sur le sujet de la formation** : son intérêt, nos besoins en heures et en formateurs. Je fais le point avec les responsables logistiques sur les capacités des membres de leur équipe à devenir formateur.

  Je gère l'intégration des nouveaux formateurs.

  J'ai **mobilisé les moniteurs gestes et postures** du réseau Décathlon et des ergonomes **afin de réaliser un CD de démonstration commun à tous les entrepôts**.

- Je **collecte des informations sur les différentes possibilités de formations**, les droits des salariés et possibilités de financement et en informe les employés.

- **J'analyse la portée de mes décisions et actions** en tant que responsable de formation. Je détermine des conduites à adopter pour agir avec efficacité.

- J'axe mes pratiques professionnelles dans **une démarche responsable** et je veille à ce que ce soit de même pour les moniteurs de l'entrepôt.

*2 - **Décrivez les tâches et/ou opérations** que vous avez directement effectuées en vue des réalisations indiquées ci-dessus ainsi que leur fréquence de réalisation :*

Fréquence de réalisation :

☐ Très fréquemment ☐ Fréquemment ☐ Rarement

- ☐ La formation que je dispense, FST (Former Sur le Terrain), regroupe 6 stagiaires. Cette formation est la dernière d'un long parcours pour l'apprenant dans lequel il a déjà mis en pratique des outils pédagogiques à l'aide de formations en doublons avec un formateur expérimenté. Entre le commencement de son projet et la formation FST il peut se passer plusieurs mois voire années. Et le nombre de personne ayant ce projet par site n'est pas élevé. **Je fais donc appel au réseau national** en inscrivant ma formation sur notre outil My progress. Tous les responsables formation des entrepôts Décathlon ainsi que les magasins peuvent inscrire leurs stagiaires ainsi ma formation est complète. De la même manière, **j'organise les évaluations de mes stagiaires** en lien avec leur responsable direct et responsable formation de site**. Le but étant d'organiser des journées d'évaluation et d'optimiser mon temps et mes déplacements**.

  En tant que responsable formation du site de St Quentin Fallavier, **j'accompagne les employés dans leur projet de formation interne mais aussi externe**. **Je collabore** avec les organismes de formations et de financement pour les soutenir dans leur projet et recueillir les informations nécessaires à la construction de leurs différents dossiers.

- ☐ **J'ai contribué à l'élaboration de la formation « trieuse »** en collaborant avec plusieurs acteurs. J'ai **d'abord observé** cet outil sur d'autres sites qui l'utilisait depuis plusieurs mois afin d'en comprendre le fonctionnement. D'autres personnes sont venues avec moi dont la future responsable de l'équipe trieuse. Nous avons **recueilli les témoignages et les attentes** en formation des utilisateurs. De retour de notre déplacement, nous avons mis en place un **groupe de travail** composé des employés m'ayant accompagné sur les autres sites et destinées à travailler dans l'équipe trieuse dont deux personnes ayant pour projet de devenir formateur trieuse. Le directeur de site ne participait pas aux réunions mais nous avait fourni ses doléances quant à ce projet. Nous avons **ensuite élaboré les outils et supports nécessaires à cette formation en échangeant avec les groupes de travail similaires dans les autres entrepôts**. Cette formation est dorénavant inscrite dans notre dispositif de formation interne et **un livret national a été rédigé**.

  Les référentiels des formations préparation de commande, réception et gestion de stock étant obsolètes au vu de nos avancées technologiques et informatiques, **j'ai supervisé la réécriture des livrets de formation par des groupes de travail pluridisciplinaires et revu le dispositif des formations** : nombre de participants, temps, lieu, méthodologie.

  Nous avons mis en place, avec les responsables logistique, le directeur de site et directeur ressources humaines, **des parcours de formations en fonction du poste occupé**.

  Je donnerais pour exemple le parcours d'un magasinier du secteur 86 (prélèvements des articles à l'unité dans des cartons de taille standard) : il doit avoir passé la formation sécurité le premier jour de son arrivée, la formation préparation de commande dans les 2 semaines qui suit son arrivée, la réception détail dans le mois et la gestion des stocks dans les 6 mois. D'autres formations sont possibles dans son cursus mais non obligatoires (équipier premier intervention, sauveteur secouriste du travail).

Voir annexe 10 de la page 18 du livret annexe : plan d'intégration formation

- **J'ai planifié et géré le parcours de formation de deux futurs responsables de l'entrepôt**. Avant de prendre ses fonctions, un responsable doit être formé sur tous les postes existant au sein de l'entrepôt afin d'en comprendre toutes les finalités. **J'ai élaboré un nouveau dispositif d'apprentissage** afin d'atteindre cet objectif. Cette formation se fait dorénavant sur environ 350h en continu (10 semaines). **J'ai réalisé le planning** pour cette période en planifiant à chaque fois un formateur dans un secteur pour chaque formation. Il m'a fallu m'adapter au planning de chacun (contraintes horaires, vacances, jour de repos) et m'assurer de la mise à disposition des outils nécessaires (engins, salles). Des tableaux de bord étaient affichés en salle formateur, et nous débriefions une fois par semaine et plus si nécessaire avec les stagiaires et le directeur.

Voir annexe 11 de la page 19 du livret annexe : planning d'intégration d'un futur responsable

- Mon rôle en tant que responsable formation en plus des autres est **d'accompagner les futurs formateurs dans leur projet**. Une fois que l'accord est donné pour l'acquisition de cette nouvelle mission, **j'écris avec eux leur projet**. Je suis présente avec eux à chaque étape et fais le point régulièrement. J'accompagne aussi les magasiniers qui ont pour projet de devenir responsable ou de changer de poste pour un poste équivalant mais dans un autre secteur en leur donnant tous les outils et les connaissances indispensables à l'obtention de leur poste.

- **Je participe au recrutement de futurs moniteurs**. **J'évalue avec la collaboration** de leur responsable leurs capacités à accueillir cette nouvelle mission. **Je planifie** alors leur parcours avec des points d'étapes et objectifs. Le stagiaire, son responsable et moi-même **réajustons**, en cours de cursus, ces objectifs et ces différents paliers si besoin.

- **Je réalise un bilan périodique** de nos actions afin d'en **débriefer** avec mes supérieurs. Un point est fait sur l'avancée de mes missions et celles de mes formateurs. Je rédige aussi des rapports pour chaque stagiaire. Chaque mois**, je leur rend-compte**, avec des tableaux, du nombre de formations effectuées, de stagiaires restant à former dans les différentes disciplines afin d'atteindre nos objectifs. **Je rédige un rapport d'analyse** de ces résultats avec **des propositions d'actions** pour atteindre nos objectifs si je repère des **dysfonctionnements.**

- Pour chaque nouveau formateur, j'en informe les informaticiens afin de leur **ouvrir leurs droits sur notre outil informatique** « My progress » et sur la messagerie de notre réseau. **Je leur fournis les référentiels, supports et documents** d'évaluations qu'ils auront besoin pour mener à bien leur nouvelle mission de formateur. Au cours d'un entretien individuel ou d'une formation collective, je leur explique les procédures à suivre, leurs droits et leurs devoirs de formateurs et les tâches administratives qu'ils devront effecteur à leur tour.

  Dans le but de **mutualiser nos compétences et ressources financières**, j'ai mobilisé les moniteurs gestes et postures du réseau d'entrepôt décathlon et demandé l'aide d'ergonome pour créer un film sur les postures à tenir et à éviter en fonction du métier exercé. Ce CD rom est diffusé dans tous les entrepôts lors de la formation intégration des nouveaux employés.

- **Je m'informe régulièrement des possibilités de formations** avec des organismes extérieurs et de financement de toute action de formation ou qualification pour mes collaborateurs. **Je leur tiens un tableau d'affichage mis à jour** avec ces informations et avec les coordonnées postales et téléphoniques dont ils pourraient avoir besoin.

- En tant que responsable de formation, je suis responsable des décisions prises concernant la formation. Je coordonne les actions de formation en fonction des performances de l'activité. Je fais le point mensuellement de la progression de nos chiffres de formation et j'anime les moniteurs sur nos indicateurs finaux (coût, délais, qualité et sécurité). En fonction des résultats, je détermine une nouvelle conduite à tenir.

- ☐ Afin d'inscrire toute la chaîne de formation de l'entrepôt dans une démarche de responsabilité sociale et professionnelle, j'anime, auprès des responsables et moniteurs, des séances ayant pour thème la sécurité, la discrimination, la confidentialité et la régulation en cas de manquement au respect de ces règles.

  Pour veiller moi-même au respect de ces règles par les moniteurs dans leurs formations, je vais en observation dans leurs sessions. J'assiste, dans la mesure du possible, à trois formations par an pour chaque moniteur.

*3 - **Lieux où cette pratique professionnelle** a été exercée :*

Nom de l'entreprise, organisme ou association	Lieu	Chantier, atelier, services ou autres (à préciser)
Décathlon	Entrepôt de Saint Quentin-Fallavier	Déplacement dans les entrepôts de Marseille, Lille et Toulouse.

*4 - **Indiquez la période** de l'exercice de cette pratique professionnelle :*

D'octobre 2008 à aujourd'hui.

*5 – **Précisez les moyens** que vous avez utilisés pour accomplir les tâches décrites : matériels, outils, techniques, matériaux, produits, logiciels,… :*

- Outils informatiques et logiciels : internet, Word, Excel, PowerPoint, My progress
- Paper board, ordinateur, rétroprojecteur, transparents, livrets reliés, fiches récapitulatives, tableaux et graphiques, données de croissances de l'entreprise, évaluations des moniteurs par les stagiaires
- Salle formateurs
- EPI (équipements première intervention)

6 - Pour la réalisation de ces tâches ou opérations, avez-vous travaillé seul ou en équipe, avec ou sans consignes, en relation avec d'autres personnes de votre entreprise ou extérieures à votre entreprise … ? Si oui, précisez dans quelles circonstances :

Je travaille en étroite collaboration avec **mon directeur de site** à qui je remonte toutes les informations sur la formation. Une réunion hebdomadaire est organisée afin d'échanger, de prendre des décisions et de vérifier que je tiens mes objectifs.

Je m'informe très régulièrement après du **responsable de la sécurité** sur le site des normes de sécurité afin de les appliquer et de mettre à jour la formation sécurité. Je suis aussi en lien avec **les informaticiens du groupe** pour l'évolution des procédures informatiques et avec **les juristes** pour les conditions de travail et nouvelles normes sociales.

Je travaille en étroite collaboration avec les **moniteurs de mon équipe**. On fait le point régulièrement sur la tenue de leurs objectifs.

Lorsqu'un employé souhaite une reconversion professionnelle, je me mets en lien avec des **organismes de formation (AFPA, alternance), de financement (foncecif).**

Pour l'intégration de futur responsable, je travaille en collaboration avec un **directeur de magasin et responsable de rayon** pour organiser le stage en magasin. Je fais aussi appel à des **organismes de formations extérieurs** pour la formation aux premiers secours, à l'évacuation du site et intervention en cas d'incendie.

Je rends compte tous les mois de notre nombre d'heures de formations au **FORCO** et lui fait parvenir les attestations de présence à ces formations.

Et en tant que responsable formation de mon site, je suis à la disposition **de tous les salariés** pour toute information dont ils ont besoin.

*7 - **Documents annexes***

Documents complémentaires en option **:** indiquez ici la liste des documents que vous souhaitez présenter au jury

- PIF : Plan d'intégration formation
- Planning d'intégration d'un futur responsable

Date : _____